



**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2018 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
ERRATA 002/2018**

O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que fará retificação no Edital do Concurso Público nº 001/2018:

1) Alteração nos REQUISITOS MÍNIMOS do cargo/código 18:

Onde se lê:

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS		VENCIMENTO BASE	CH*	DIA/TURNO PROVA OBJETIVA
			AC ¹	PCD ²			
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
18	Auditor Fiscal	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho/Ordem	01	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/ Manhã

Leia-se: (Alterações em Negrito)

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS		VENCIMENTO BASE	CH*	DIA/TURNO PROVA OBJETIVA
			AC ¹	PCD ²			
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
18	Auditor Fiscal	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho/Ordem	01	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/ Manhã

2) PRORROGAÇÃO do Prazo das Inscrições:

Em virtude da alteração acima, **PRORROGA-SE** às inscrições por mais 04 (quatro) dias, sem prejuízo à data da Prova Objetiva.

Ficando mantidas as demais datas do Cronograma, conforme segue:

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO ALTERADO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	15/02/2018
Período de inscrições	19/02 a 22/03/2018
Período para Requerimento de Isenção de Inscrição	19 a 28/02/2018
Divulgação das Inscrições com Pedido de Isenção de Taxa DEFERIDAS	09/03/2018



Prazo Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	23/03/2018
Prazo final para envio de documentação pelos Correios (candidatos portadores de deficiência)	12/03/2018
Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos	09/04/2018
Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição	10 à 13/04/2018
Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos após Recursos Divulgação da Concorrência	23/04/2018
Período para obter informações sobre os locais da Prova Objetiva	29/05/2018
Aplicação da Prova Objetiva Dia 09 (Sábado) – Tarde: Cargos de Nível Médio e/ou Técnico Dia 10 (Domingo) – Manhã: Cargos de Nível Superior Tarde: Cargos de Nível Fundamental	09 e 10/06/2018
Divulgação do Gabarito Preliminar	11/06/2018
Prazo para entrega dos recursos contra Gabarito Preliminar	12 a 15/06/2018
Divulgação do Gabarito Definitivo (Pós-Recurso)	25/06/2018
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	02/07/2018
Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova Objetiva	03 à 06/07/2018
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva após análise de possíveis recursos	09/07/2018
Convocação para a Prova de Títulos	09/07/2018
Prazo para a entrega da titulação	10, 11 e 12/07/2018
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos	23/07/2018
Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova de Títulos	24 a 27/07/2018
Divulgação do Resultado Final (DEFINITIVO)	31/07/2018

Ficam mantidos os demais termos do Edital. Esta ERRATA integra o Edital respectivo, para todos os efeitos legais, sendo publicado no Mural da Prefeitura e no site da Organizadora.
Publique-se extrato desta, na próxima edição do Diário Oficial do Estado do Pará.

Santa Maria do Pará - PA, 16 de Março de 2018.


Diana de Sousa Câmara Melo
Prefeita Municipal

**CONCURSO PÚBLICO**
EDITAL Nº 001/2018 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e demais leis municipais vigentes, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, destinado ao provimento dos Cargos Públicos, proveniente de vagas atualmente existentes no Quadro Pessoal do Município de Santa Maria do Pará. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõe o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA**, nome fantasia **INSTITUTO VICENTE NELSON-IVIN**, doravante denominada de Organizadora do Processo, obedecidas às normas deste Edital.
2. O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos do Quadro de Pessoal durante o prazo de validade do concurso.
3. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas e condutas estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Pará, Lei nº 311/2011 e alterações que dispõe sobre o Plano de Carreira Cargos e Salários dos Profissionais em Educação, Lei nº 362/2017 que dispõe sobre o Plano de Carreira Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais e nas demais leis municipais vigentes.
4. Os Cargos, os códigos de opção, os requisitos mínimos, o número de vagas, jornada de trabalho e o vencimento base são os estabelecidos no Capítulo II deste Edital.
5. A descrição das atribuições básicas dos Cargos consta do Anexo II deste Edital.
6. O conteúdo programático consta do Anexo V deste Edital.
7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Vicente Nelson, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.ivin.com.br ou através do endereço eletrônico institutovicentnelson@gmail.com.

II. DOS CARGOS

1. O Concurso Público se destina ao provimento de 203 vagas imediatas e Cadastro de Reserva para cargos de nível Fundamental, Médio e Superior.
2. Os cargos objetos do Concurso Público, os requisitos mínimos/escolaridade, número de vagas imediatas, jornada de trabalho e o vencimento base são estabelecidos conforme tabela abaixo:

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS		VENCIMENTO BASE	CH*	DIA/TURNO PROVA OBJETIVA
			AC ¹	PCD ²			
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto (quinto ano no mínimo)	09	01	R\$ 954,00	40h/s	Domingo/Tarde
2	Motorista I	Ensino Fundamental Incompleto (quinto ano no mínimo) + CNH categoria B	04	-	R\$ 954,00	40h/s	Domingo/Tarde
3	Motorista II	Ensino Fundamental Incompleto (quinto ano no mínimo) + CNH categoria C	02	-	R\$ 954,00	40h/s	Domingo/Tarde
4	Motorista III	Ensino Fundamental Incompleto (quinto ano no mínimo) + CNH categoria D ; ser maior de 21 anos + curso especializado e curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN	05	01	R\$ 954,00	40h/s	Domingo/Tarde



COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS		VENCIMENTO BASE	CH*	DIA/TURNO PROVA OBJETIVA
			AC ¹	PCD ²			
5	Servente	Ensino Fundamental Incompleto (quinto ano no mínimo)	38	02	R\$ 954,00	40h/s	Domingo/Tarde
6	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto (quinto ano no mínimo)	28	02	R\$ 954,00	40h/s	Domingo/Tarde
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
7	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	04	-	R\$ 954,00	40h/s	Domingo/Tarde
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO							
8	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	09	01	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
9	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo com especialidade na área	02	-	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
10	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo com especialidade na área + Registro no COREN	09	01	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
11	Auxiliar Educacional	Ensino Médio Completo	19	01	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
12	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo com especialidade na área + registro no CRO	02	-	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
13	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo com especialidade na área	02	-	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
14	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	01	-	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
15	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo com especialidade na área + Registro no CREA	01	-	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
16	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com especialidade na área	02	-	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
17	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo com especialidade na área	02	-	R\$ 954,00	40h/s	Sábado/Tarde
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
18	Auditor Fiscal	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho/Ordem	01	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/Manhã
19	Enfermeiro ESF	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Enfermagem expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho	04	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/Manhã
20	Engenheiro Agrônomo	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia Agrônoma expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho	01	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/Manhã
21	Engenheiro Ambiental	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia Ambiental expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho	01	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/Manhã
22	Fiscal De Obras	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia Civil expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho	01	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/Manhã



COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS		VENCIMENTO BASE	CH*	DIA/TURNO PROVA OBJETIVA
			AC ¹	PCD ²			
23	Intérprete de Libras	Diploma de conclusão de curso de ensino superior expedido por IES reconhecida pelo MEC e habilidades no uso de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais, comprovadas por meio de certificados de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, cursos de extensão universitária e cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação, ou de processos de certificação profissional, realizados por instituições credenciadoras, nos termos do art. 41 da Lei nº 9.394/96 e da Portaria Interministerial MEC-MTE nº 05/2014	01	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/Manhã
24	Médico Auditor	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Medicina expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho	01	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/Manhã
25	Odontólogo - ESF	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Odontologia expedido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho	02	-	R\$ 2.144,14	30h/s	Domingo/Manhã
26	Professor Nível II	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	38	02	R\$ 1.227,68	20h/s	Domingo/Manhã
27	Técnico em Educação - Coordenador Pedagógico	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para Coordenação Pedagógica, Administração Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional	03	-	R\$ 1.724,10	30h/s	Domingo/Manhã

1. AC = Ampla Concorrência

2. PCD= Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme Capítulo V deste Edital.

*Carga Horária: h/s = Horas Semanais

3. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a **não** apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

4. O regime de trabalho é o Estatutário.

5. O Concurso será realizado em duas etapas:

a) **Primeira Etapa:** Provas Escritas Objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter Eliminatório e Classificatório;

b) **Segunda Etapa:** Prova de Títulos para todos os cargos de nível superior, de caráter apenas Classificatório.

6. Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Administração Municipal após a homologação do Concurso Público.

7. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico www.ivin.com.br, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

8. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.



9. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário local do município de Santa Maria do Pará.

10. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I	Cronograma Previsto
Anexo II	Resumo das Atribuições dos Cargos
Anexo III	Modelo de Curriculum e Tabela de Títulos
Anexo IV	Requerimento de Necessidades Especiais
Anexo V	Conteúdo Programático dos Cargos
Anexo VI	Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição
Anexo VII	Declaração de Composição de Renda Familiar

11. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito do município de Santa Maria do Pará.

12. Compete à Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Encontrar-se no pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II e os documentos constantes do item 3 do Capítulo XII deste Edital, à época da nomeação;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória.
- Idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, quando houver exigência legal;
- Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação comprovação da exoneração do cargo anteriormente acumulado, condição determinante para a nomeação;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no Cargo para o qual foi nomeado.

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição no presente concurso público implica o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

1.1. De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.



2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Município de Santa Maria do Pará e/ou do Instituto Vicente Nelson.
- 2.1. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.ivin.com.br.
3. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** pela internet, através do site www.ivin.com.br.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ivin.com.br durante o período das inscrições, por meio dos links referentes ao Concurso Público e seguir as instruções oferecidas.
- 4.1. O preenchimento on-line da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato. Dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando a Organizadora no direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.2. Ao final, o candidato deverá gerar o **BOLETO BANCÁRIO**, que deverá ser pago até seu vencimento na rede credenciada.
- 4.3. É dever do candidato manter, sob sua guarda, cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
- 4.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
5. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo especificamente, fica estabelecido:

CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 100,00
Nível Médio Completo	R\$ 80,00
Nível Fundamental	R\$ 60,00

- 5.1. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.
6. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
7. O Município de Santa Maria do Pará e a Organizadora não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato.
- 7.1. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
8. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste Capítulo.
9. **É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos, bem como é vedada a alteração do cargo ao qual tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.**
10. Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
11. Também compete ao candidato ler e imprimir diretamente do site da Organizadora o Edital e as demais informações relacionadas ao Concurso.
12. A Organizadora e o Município de Santa Maria do Pará não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
13. O Município de Santa Maria do Pará e o Instituto Vicente Nelson eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
14. O interessado que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
15. **É permitido ao candidato efetuar mais de uma inscrição, no entanto, o candidato só poderá realizar 1 (uma) prova por turno.**



16. A relação das inscrições homologadas (deferidas) será feita na data constante no Anexo I, caso o candidato não conste na listagem oficial deverá enviar cópia do comprovante de pagamento da inscrição para o e-mail: institutovicentenelson@gmail.com no período de interposição de recursos contra indeferimento de inscrição.

17. O candidato sabatista (que, por motivo religioso, guardam o sábado) deverá informar a opção "Sabatista" em campo próprio do sistema de inscrição.

17.1. O candidato que não informar a opção a que se refere o item anterior arcará com as consequências de sua omissão.

18. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto nos seguintes casos:

a) Ser hipossuficiente, e/ou,

b) Ser pessoa deficiente, conforme Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007.

18.1. O candidato enquadrado nas alíneas "a" ou "b" do item acima e que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá entregar, mediante correspondência postal, no período de 19 a 28 de fevereiro de 2018 o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO (ANEXO VI)**, devidamente assinado, juntamente com os documentos necessários para:

a) Sede da Organizadora: Endereço: Rua Sete de Setembro, 849, Centro-Sul, Teresina-PI.

18.2. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo (será considerada a data da postagem dos documentos).

18.3. Os documentos necessários e o requerimento de isenção devem ser entregues em envelope lacrado, devidamente identificado com NOME POR EXTENSO, número de documento de identidade e Opção de Cargo, à: **INSTITUTO VICENTE NELSON** - Departamento de Concurso Público - Ref.: Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição - Concurso Município de Santa Maria do Pará-PA.

18.4. Cada candidato só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição, caso haja requerimento de mais de uma taxa de inscrição, será considerada a inscrição realizada por último constante no banco de dados da Organizadora.

18.5. Documentos necessários para Comprovação de direito à isenção:

18.5.1. Para candidatos hipossuficientes:

a) Requerimento de Isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido (Anexo VI);

b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo VII, incluindo a renda do candidato;

c) Indicação do Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico no Requerimento de Isenção da taxa de inscrição;

d) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme Anexo VI;

e) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos, nos casos de:

e.1) empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;

e.2) servidores públicos: cópia de contracheque; e.3) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e.4) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;



e.5) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da subalínea “e.2”, da alínea “e” do subitem 18.5.1 deste Edital;
e.6) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecido pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
e.7) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.

f) Cópia do Documento de Identidade do candidato;

g) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

h) Cópia das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.

18.5.1.1. A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “e” do subitem 18.5.1 deste Edital.

18.5.1.2. Os candidatos hipossuficientes deverão preencher os seguintes requisitos:

a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) pertencer à família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

18.5.1.3. Será considerada família de baixa renda aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

18.5.1.4. Será considerada renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

18.5.1.5. Não serão incluídos, no cálculo da renda familiar mensal, os rendimentos percebidos dos programas previstos nas alíneas do inciso IV do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

18.5.2. Para candidato deficiente:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) legível emitido a menos de 90 (noventa) dias atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

b) Cópia do Documento de Identidade do candidato;

c) A Comprovação de inscrição efetuada no site da Organizadora: www.ivin.com.br, deve ser impressa e anexada à documentação.

18.5.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo garantido ao candidato o direito à ampla defesa.

18.5.4. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Organizadora.

18.5.5. Para efeito deste Edital, no que concerne ao somatório dos rendimentos dos membros da família para composição da renda familiar, serão considerados os rendimentos do pai, da mãe, do próprio candidato, do cônjuge do candidato, de irmão(s) ou de pessoas que compartilhem da receita familiar.

18.5.6. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação;

c) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos nos itens 18.1.5 deste Edital.

d) Não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 18.1 deste Edital.

18.5.7. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhada dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.



18.5.8. A relação dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada, até a data provável 09 de março de 2018 no endereço eletrônico www.ivin.com.br.

18.5.9. O candidato disporá de 4 (quatro) dias para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição através do e-mail institutovicentenelson@gmail.com. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

18.5.10. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://ivin.com.br/inscricao.html> e imprimir a 2ª via do Boleto de Cobrança, para pagamento até o dia **19 de março de 2018** conforme procedimentos descritos neste Edital.

18.5.11. O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido estará automaticamente excluído do concurso público.

18.5.12. O candidato que mesmo após o deferimento de isenção de inscrição for constatada fraude na prestação de informações relativas ao processo de isenção será EXCLUÍDO do certame sem a possibilidade de posterior pagamento do boleto de pagamento, sendo garantido ao candidato o direito à ampla defesa.

V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989, e na Lei nº 13.146/15 (Estatuto do Deficiente) é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência. Em cumprimento ao artigo 37, §1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, desde que enviem **laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade com o exercício do cargo.

1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas.

1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos com número de vagas igual ou superior a 5.

2. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas na tabela do item 2 do Capítulo II para candidatos com deficiência.

3. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no item V-1, não haverá reserva direta para candidatos com deficiências.

4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.

5. Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

5.1. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

5.2. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e uns decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

5.3. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

5.4. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:



comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.

5.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência seja incompatível com o cargo.

7. Às pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8. O candidato com deficiência que pretende concorrer às vagas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online.

9. O laudo médico (original ou autenticado em cartório) expedido no prazo máximo de **90 (noventa) dias** antes do término das inscrições deverá ser enviado via SEDEX ou Carta Registrada ao Instituto Vicente Nelson **até o dia 12 de março de 2018** após a efetuação da inscrição, devendo constar no envelope:

Instituto Vicente Nelson - Concurso Público SANTA MARIA DO PARÁ-PA
Rua Sete de Setembro, 849, Centro-Sul CEP: 64.001-210 - Teresina-PI

10. O **não** envio do laudo médico implica na **não** aceitação da inscrição do candidato com deficiência, mesmo que o mesmo tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição Online.

11. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

12. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

13. O Candidato com deficiência que necessitar de auxílio para a realização das provas deve solicitá-la no ato da inscrição, enviando juntamente com o laudo, o **REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS (anexo IV)** com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista de sua área de necessidade especial, para avaliação da Organizadora, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso ou tempo adicional), arcando com as consequências de sua omissão.

14. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas, deverá indicar no requerimento e, além de enviar a documentação indicada no item 9 e 13 deste Capítulo, deverá encaminhar solicitação, por escrito, na forma e no prazo previsto, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

15. As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova objetiva também devem enviar o **REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS (anexo IV)**, para o endereço constante no item 9 deste Capítulo, devendo a mesma, no dia da realização da prova objetiva, levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

16. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

17. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

18. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato ficará sujeita ainda à apreciação e deliberação da Organizadora, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

19. O candidato que não atender ao dispositivo do item 13 deste Capítulo não terá auxílio para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado da não solicitação.

20. Caso o candidato não tenha seu pedido de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência deferido, de acordo com o item 5 deste Capítulo este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.



20.1. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá interpor recurso no prazo de 4 (quatro) dias úteis após a publicação indicada no Anexo I – Cronograma Previsto, através do e-mail **institutovicentnelson@gmail.com**, vedada a juntada de documentos.

21. Os candidatos que se declararem deficientes, após a aprovação neste concurso público, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Santa Maria do Pará, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa deficiente ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004, sendo a decisão final da equipe multiprofissional soberana e definitiva.

21.1. Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 6 (seis) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

21.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada neste item.

22. Os candidatos que não se enquadrarem nos requisitos mínimos para o exercício do cargo pela equipe multiprofissional ou não comparecerem no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe serão considerados ELIMINADOS do concurso público.

23. As vagas reservadas às pessoas com deficiências não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

24. O Resultado dos candidatos aprovados/classificados PCD (Pessoa com Deficiência) será disponibilizado em relação separada, ao final do relatório.

25. O primeiro candidato com deficiência aprovado/classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados/classificados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.

25.1. As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

25.2. Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 25 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência aprovados/classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

25.3. A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no item 25, não impede a convocação de candidatos aprovados/classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

26. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

27. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

28. Após a investidura do candidato no cargo para o qual aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

29. O Município de Santa Maria do Pará exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 21.

VI. DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA OBJETIVA

1. Serão aplicadas Provas Escritas Objetivas de múltipla escolha, de caráter Eliminatório e Classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo V deste Edital.

2. A prova objetiva para todos os cargos valerá **85 (oitenta e cinco) pontos no total**, sendo que, será constituída por **40 questões** de múltipla escolha para os cargos de todos os níveis, cada uma contendo 5



(cinco) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta e será composta conforme discriminação abaixo:

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais Motorista Servente Vigia	Língua Portuguesa	20	2,0	40
	Matemática	10	1,5	15
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
Total		40	---	85

CARGOS NÍVEL MÉDIO COMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Agente Administrativo Agente de Vigilância Sanitária Auxiliar de Enfermagem Auxiliar Educacional Auxiliar de Saúde Bucal Fiscal de Meio Ambiente Fiscal de Tributos Técnico Agrícola Técnico em Informática Técnico em Laboratório	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Matemática	05	1,0	05
	Informática Básica	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
Total		40	---	85

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGOS	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Auditor Fiscal Enfermeiro ESF Engenheiro Ambiental Engenheiro Agrônomo Fiscal de Obras Intérprete de Libras Médico Auditor Odontólogo ESF Professor II Técnico em Educação - Coordenador Pedagógico	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Informática Básica	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
Total		40	---	85

3. A Prova Objetiva será realizadas na cidade de Santa Maria do Pará - Estado do Pará.
4. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 4.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade indicada no item 3 deste Capítulo, o Instituto Vicente Nelson reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.



- 4.2. Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
5. A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas conforme data constante no ANEXO I - Cronograma Previsto por meio de Relação Geral dos Locais de Prova, a ser publicado no site da www.ivin.com.br.
- 5.1. O candidato receberá Cartão Informativo por e-mail (a ser enviado pelo Instituto Vicente Nelson) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do Candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 5.1.1. Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.1.2. Recomenda-se ainda que o candidato verifique se o Cartão Informativo citado neste item não chegou na caixa de "spam".
- 5.1.3. O Instituto Vicente Nelson e o Município de Santa Maria do Pará não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da do Instituto Vicente Nelson para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.2. O Cartão Informativo também ficará disponível através do Portal do Candidato disponível no endereço eletrônico www.ivin.com.br, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso do Município de Santa Maria do Pará e acessar o Portal do Candidato.
- 5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar a publicação da Relação Geral dos Locais de Prova feita no site da Organizadora.
- 5.4. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar a Relação Geral dos Locais de Prova.
- 5.5. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Instituto Vicente Nelson através de e-mail para institutovicentenelson@gmail.com.
6. O Anexo I – Cronograma Previsto pode sofrer alterações no decorrer do certame, cabendo ao candidato inteirar-se dos comunicados e publicações divulgados no site da Organizadora: www.ivin.com.br, no Portal do Candidato, na sede da Organizadora, bem como em mural na Prefeitura Municipal de SANTA MARIA DO PARÁ.
- 7. O horário da realização das provas objetivas será das 9 às 12 horas, no turno manhã e das 15:00 às 18:00 horas no turno tarde, de acordo com o horário local.**
8. Os candidatos que farão a prova no Sábado, e que se declararem "sabatistas" serão acomodados em salas de provas onde deverão aguardar para iniciarem as provas às 18h30min, horário local.
- 8.1. O candidato inscrito sabatista que realizará a prova marcada para o sábado deverá comparecer ao seu local de realização da Prova Objetiva **no mesmo horário dos demais candidatos, até às 15:00 (horário oficial local)**, de acordo com o item 14.1 deste Capítulo.
- 8.2. O candidato que informar a opção "Sabatista" não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação a partir do ingresso na sala de provas até o término da Prova Objetiva.
9. O **turno e dia** da realização das provas objetivas será de acordo com o horário local, conforme especificações da tabela constante no Capítulo II.
- 9.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 9.2. Também é de responsabilidade exclusiva do candidato se inteirar do horário que vigora no item 7 deste Capítulo.
10. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas, no site da Instituto Vicente Nelson e no Cartão Informativo.



11. Caso haja inexatidão na informação relativa ao Cargo e à opção por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o SAC do Instituto Vicente Nelson com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, através do e-mail para institutovicentenelson@gmail.com.
 - 11.1. A alteração de opção de Cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo e disponível no site da Organizadora.
 - 11.2. Não será admitida troca de opção de Cargo.
 - 11.3. O candidato que não entrar em contato com o IVIN no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. Serão considerados Documentos de Identificação: carteiras expedidas pelas Forças Armadas, Secretarias de Segurança Pública, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc), passaporte, carteira nacional de habilitação – CNH, ou, ainda, outro documento que, por Lei Federal, tenha fé pública e possibilite a conferência de foto e de assinatura.
 - 12.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
 - 12.2. **Não** será aceita fotocópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
 - 12.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 12.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinaturas em formulário próprio.
 - 12.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
 - 12.6. O documento de identidade original e com foto deverá ser apresentado na entrada da sala ao FISCAL DE SALA.
13. O candidato após adentrar a sala de realização das provas não poderá ausentar-se sem acompanhamento do fiscal.
14. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 12 deste Capítulo.
 - 14.1. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados rigorosamente às 9 horas no turno da manhã e às 15:00 horas no turno da tarde. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos aos locais de prova, em hipótese alguma.
15. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
16. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 16.1. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 16.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
17. Para as Provas, o único documento válido para a correção é o Cartão-Resposta cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do candidato.



- 17.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 17.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 17.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 17.4. Será desclassificado o candidato que não assinar o seu Cartão-Resposta.
- 17.4.1. A coleta da digital em campo apropriado não substitui a obrigatoriedade da assinatura de que se trata o item anterior.
- 17.5. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
18. No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
19. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
20. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão-Resposta, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo, informando ao fiscal de sala qualquer inconsistência, arcando com as consequências caso assim não proceda.
21. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
22. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
23. Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
24. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do seu início;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
 - h) ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 32 deste Capítulo) ou outros materiais não permitidos;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) não devolver integralmente o material recebido;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
25. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.



25.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m”. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

25.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

26. Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 24 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 25.1 deste Capítulo.

27. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros, também deverão ser acomodados em na embalagem citada no item 25.1 deste Capítulo, onde deverão permanecer até o término da prova.

28. O Instituto Vicente Nelson e o Município de Santa Maria do Pará não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

29. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

29.1. Para facilitar o cumprimento do item anterior, o Cartão-Resposta será entregue apenas após decorridos 50 (cinquenta) minutos do início da prova.

30. Todas as ocorrências e intercorrências serão registradas na Ata de Provas, pelo fiscal de sala.

31. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

32. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões se deixar a sala de prova faltando **trinta minutos** para o término do horário da prova, podendo esse tempo ser estendido ou encurtado, de acordo com a deliberação da Organizadora, não sendo entregue a prova em hipótese alguma aos candidatos que saíam antes desse horário.

33. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Organizadora não disponibiliza suas provas em meio eletrônico, cabendo ao candidato interessado aguardar para deixar o local de prova após o horário das 11:30hs (turno matutino) e às 17:30hs (turno vespertino) para levar o seu Caderno De Questões.

34. A prova objetiva terá duração de 3 horas, e neste tempo, inclui-se o preenchimento do Cartão-Resposta.

35. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Organizadora procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento.

35.1. Não serão aceitos como comprovante de pagamento recibos de “agendamento de pagamento”.

35.2. A inclusão de que trata o item 35 será realizada de forma condicional e será analisada pela Organizadora, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

35.3. Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

36. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

37. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Local, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

37.1. O candidato que receber seu Caderno de Questões e/ou Cartão-Resposta com quaisquer falhas, deverá requerer troca por reserva junto ao fiscal de sua sala, arcando com as consequências caso assim não proceda.



38. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
39. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
40. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
41. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova, sob pena de ser excluído do concurso público.
42. Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
43. A Organizadora não fará correção manual de CARTÕES-RESPOSTA, portanto, erros na marcação do mesmo é de inteira responsabilidade do candidato.
44. A Organizadora e o Município de Santa Maria do Pará não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
45. Os cadernos de questões devolvidos serão destruídos após um mês da aplicação da Prova Objetiva.

VII. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA PARA TODOS OS CARGOS

1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 85 (oitenta e cinco) pontos.
2. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
3. As Provas Escritas Objetivas para todos os cargos terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que, cumulativamente, atenderem as seguintes exigências:
 - a) Obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos na prova objetiva, ou seja, acertarem no mínimo 24 questões, e;
 - b) Obtiverem no mínimo 40% (quarenta por cento) de pontos no conteúdo/disciplina Conhecimentos Específicos, e;
 - c) Não obtiverem 0 (zero) em qualquer dos conteúdos que compõem a prova objetiva.
 - d) Tiverem sido classificados até a posição correspondente ao **triplo** do número de vagas determinadas para o cargo (conforme Quadro de Vagas do item 1 Capítulo II), sendo considerado ELIMINADOS os demais.
4. Os candidatos não habilitados nas Provas Escritas Objetivas serão excluídos do Concurso.

VIII. DA PROVA DE TÍTULOS

1. Os candidatos habilitados nas Provas Escritas Capítulo VII deste Edital, para todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR deverão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios em período estipulado conforme o Cronograma Previsto – Anexo I.
2. A análise dos títulos é limitada ao número máximo de 10 (dez) pontos, conforme especificado no **Anexo III** deste Edital e tem caráter apenas Classificatório.
3. Após a divulgação e publicação da Convocação dos Candidatos na data constante no Cronograma do Anexo I no site da Organizadora, o candidato habilitado na 1ª etapa e convocado para a Prova de Títulos deverá entregar em local previamente informado pela Organizadora (Publicado no Site da Organizadora), o *Curriculum Vitae Simplificado*, em modelo previamente definido (**Anexo III**), contendo as informações abaixo relacionadas, com as devidas comprovações, por intermédio de fotocópias legíveis e devidamente autenticadas em cartório:
 - (A) Certificado de Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu compatível ao cargo pleiteado.
 - (B) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), parte que identifica o candidato e o contrato de trabalho ou CTPS, acrescida de declaração com firma autenticada em cartório que conforme o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de trabalho realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada.
 - (C) Declaração / certidão **com firma reconhecida** em cartório que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública.



(D) Contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) acrescido de declaração com firma autenticada em cartório que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso do serviço prestado como autônomo.

4. Os títulos serão valorados de acordo com as informações discriminadas no **Anexo III** deste Edital
5. Somente serão considerados títulos, aqueles expedidos por Instituições de Ensino, nos termos da legalidade, devidamente reconhecidas.
6. Cada título será considerado e avaliado apenas uma vez.
7. É **obrigatório** o preenchimento e entrega pelo candidato do *Curriculum Vitae Simplificado* que consta no Anexo III. O não preenchimento do mesmo implica a **não aceitação** dos títulos do candidato.
8. Serão considerados, para efeito de classificação, somente os títulos especificados no **Anexo III** deste Edital, limitada a pontuação **máxima de 10 (dez) pontos** para cada cargo, MESMO SE A SOMA DOS VALORES DOS TÍTULOS APRESENTADOS SUPERAR ESSE VALOR.
9. A entrega dos títulos não assegura ao candidato a aceitação dos mesmos pela Organizadora do Concurso.
10. Serão aceitos títulos de pós-graduação reconhecidos pelo *Conselho Nacional de Educação (CNE)*, de acordo com o que estabelece a *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB)*, no seu Sistema de Referência (Universidades Federais e Particulares – Sistema Federal – e Universidades Estaduais, Municipais e Comunitárias – Sistema Estadual);
11. Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino brasileira.
12. Não serão computados para efeito de prova de títulos:
 - a) Comprovante de processos seletivos para residência, estágios, cursos, monitorias ou outros que não visem ao provimento de cargo/emprego público;
 - b) Títulos não correspondentes ao cargo concorrido.
13. A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, não sendo somados a outros meses sobressalentes.
14. A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de **Declaração/Certidão de Tempo de Serviço**, quando o órgão empregador for Instituição Pública, no caso de Instituições Privadas, a Certidão de Tempo de Serviço deve estar acompanhada obrigatoriamente do Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho.
- 16.1. **As declarações/certidões especificadas neste item, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente com firma reconhecida em cartório.**
- 16.2. O descumprimento do subitem anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
15. Para os cargos de professores, o tempo de serviço será contado por ano letivo, não sendo válidos títulos com tempo de serviço inferiores.
16. Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
17. Os títulos deverão ser entregues em envelope lacrado, devidamente identificado com nome por extenso, número de documento de identidade e Opção de Cargo do candidato:
 - a) No município de Santa Maria do Pará, em horário e local a ser definido pela Organizadora, divulgado no ato da convocação dos candidatos habilitados para a Prova de Títulos no site www.ivin.com.br;
 - b) Na sede da Organizadora, pessoalmente ou por terceiros ou ainda via SEDEX devendo constar no envelope:

<p>Instituto Vicente Nelson - Prova de Títulos Concurso Público SANTA MARIA DO PARÁ-PA Rua Sete de Setembro, 849, Centro-Sul CEP: 64.001-210 - Teresina-PI</p>

18. Somente serão avaliados os títulos especificados neste Edital e entregues dentro do prazo estabelecido em Edital.
19. Títulos entregues via SEDEX serão considerados a data da postagem, o candidato arcará com prejuízos de eventuais extravios por parte dos Correios.
20. Não serão aceitos títulos entregues por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.
21. A avaliação dos títulos será feita pelo Instituto Vicente Nelson e o seu resultado será publicado no endereço eletrônico da Organizadora (www.ivin.com.br).



22. Não serão aceitos documentos comprobatórios na fase de recursos sobre o resultado da Prova de Títulos, não cabendo como recurso a apresentação de nenhum documento ou *curriculum vitae* simplificado.
23. Candidatos que não apresentarem documentos autenticados não terão seus títulos aceitos, não cabendo recurso.
24. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.
25. Os documentos entregues pelos candidatos em hipótese alguma serão devolvidos.

IX. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

1. Para os cargos de Nível Médio e de Nível Fundamental, a nota final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos pontos obtido nas Provas Objetivas, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VII deste Edital.
2. Para os cargos de Nível Superior, a nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas com a nota obtida na Prova de Títulos, obedecidos os critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos VII e VIII deste Edital.
3. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos no Capítulo VII receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS.
4. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.
5. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - d) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008, e a data de término das inscrições para este concurso.
6. O Resultado será publicado no endereço eletrônico da Organizadora (www.ivin.com.br).

X. DOS RECURSOS

1. Somente o próprio candidato poderá interpor recurso.
2. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital:
 - a) Contra a homologação das inscrições;
 - b) Contra o gabarito preliminar e/ou aplicação da Prova Objetiva;
 - c) Contra a pontuação na Prova Objetiva;
 - d) Contra resultado da Prova de Títulos;
 - e) Contra erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas (objetivas) e/ou na aplicação do critério de desempate.
3. **Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, somente em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico www.ivin.com.br, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso do Município de SANTA MARIA DO PARÁ se entrar no PORTAL DO CANDIDATO.**
 - 3.1. Os recursos contra indeferimento de inscrição, indeferimento de pedido de isenção ou não enquadramento como PCD deverão ser enviados exclusivamente para o e-mail institutovicentenelson@gmail.com.
4. Recursos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3 e 3.1 deste capítulo serão automaticamente indeferidos.
5. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das provas objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.



6. O recurso contra indeferimento de inscrição deverá ser enviado via e-mail através de apresentação do comprovante de pagamento do Boleto Bancário digitalizado para institutovicentenelson@gmail.com, recursos contra indeferimento de inscrição entregues a outros e-mails, seja qual for, não será considerado.
7. No caso de recursos contra indeferimento de inscrição, indeferimento de pedido de isenção ou não enquadramento como PCD, a Organizadora compromete-se em enviar resposta de confirmação de recebimento de recursos interpostos via correio eletrônico.
8. O recurso deverá:
 - a) No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação da questão em que se julgar prejudicado, se houver mais de uma questão a ser recorrida, o candidato terá de preencher um recurso para cada questão a ser reclamada, sob pena de indeferimento, caso contrário;
 - b) Conter a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;
 - c) O prazo para interposição de recursos referentes às inscrições, ao gabarito da prova, resultado das provas objetivas e provas de títulos, será conforme datas e prazos estipulados no Anexo I – Cronograma Previsto.
 - d) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
 - e) O candidato que enviar mais de um recurso para o mesmo quesito a ser recorrido, será considerado o recurso enviado com data e horário mais recente, sendo desconsiderados os demais recursos.
9. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
10. Será indeferido o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no ANEXO I – Cronograma Previsto e/ou aquele que não atender ao estabelecido neste Capítulo.
11. Alterações, caso ocorram, no Gabarito Oficial, após a análise dos recursos, serão levadas ao conhecimento público através de publicação do Gabarito Oficial Pós Recursos (DEFINITIVO) no site da Organizadora.
12. As alterações após exame dos recursos e pedidos de revisão serão dadas a conhecer, coletivamente, pela aposição de Edital no site da Organizadora na data prevista no Anexo I - Cronograma Previsto.
13. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
14. A decisão da Banca Organizadora é irrecorrível.
15. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou que se apresentem cópia de fundamento de outro recurso serão preliminarmente indeferidos.
16. Recursos cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida serão indeferidos.
17. Não haverá resposta individual sobre aceitação ou não de recurso impetrado sobre o Gabarito Oficial, nem mesmo publicação da justificativa para deferimento ou indeferimento de recursos pela Banca.

XI. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Santa Maria do Pará e publicado em Imprensa Oficial.

XII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dar-se á por ato do chefe do poder executivo municipal do Município de Santa Maria do Pará.
 - 1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão sua nomeação publicada em Imprensa Oficial, com efeitos de ciência ao interessado, contando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse, a partir da data da publicação, independente de correspondência eletrônica, de caráter informativo, enviada pelo Município de Santa Maria do Pará ao endereço eletrônico informado pelo candidato ao Instituto Vicente Nelson, por ocasião de sua inscrição.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.



3. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis da convocação:

- a) Comprovação de Escolaridade/Requisitos Mínimos constantes do Capítulo II deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original e fotocópia autenticada;
- b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 1 do Capítulo III;
- c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- d) Título de eleitor;
- e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Cédula de Identidade;
- g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
- i) Duas fotos 3x4 recentes;
- j) Certidões para fins de posse em cargo público, dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, dos seguintes Órgãos: Justiça Federal, Justiça Eleitoral (quitação e negativa de crime eleitoral) e Distribuidor Criminal do Estado.
- k) Atestado de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública, onde haja residido nos últimos cinco anos.
- l) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio;
- m) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.

3.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas ou documentos em meio digital.

3.2. Os documentos mencionados nos itens “j” e “k” deverão ser originais ou, quando expedidos via Internet deverão possuir código de autenticação.

3.3. Além da documentação acima mencionada poderão ser exigidos outros formulários, a serem fornecidos pelo Município de Santa Maria do Pará, à época da nomeação.

4. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 3 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica pela equipe de saúde do Município de Santa Maria do Pará, que fornecerá laudo médico de sanidade física e mental.

4.1. Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto neste Capítulo, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo V deste Edital.

4.2. Observado o prazo legal para posse, o não comparecimento do candidato à inspeção médica na data e horário agendados pela Administração, dado o seu caráter eliminatório, implicará na preclusão do direito à posse.

4.3. A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.

4.3.1. Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 4 deste Capítulo.

5. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas têm direito subjetivo à nomeação, posse e exercício no cargo para o qual concorreram, os demais candidatos classificados formarão cadastro de reserva.

6. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria Municipal de Administração do Município de Santa Maria do Pará e de acordo com as necessidades do Município.

7. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do Cargo feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.

8. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.

9. O candidato que não apresentar os documentos solicitados para a posse, bem como o que não tomar posse, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

10. As certidões/atestados que apresentarem ocorrências deverão ser acompanhadas de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento de posse, nos termos da lei.



11. É facultado à Secretaria Municipal de Administração, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.
12. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório de 36 meses contados a partir da data da entrada em exercício do servidor.
13. A lotação do candidato convocado será conforme conveniência e necessidade da Administração Pública, sendo excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não aceitar a lotação definida pelo município Santa Maria do Pará, obedecendo-se o local e órgão de lotação dos aprovados.
14. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Após cada etapa, os resultados serão divulgados no site da Organizadora.
2. O servidor ingresso estará sujeito à avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório.
3. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seu resultado, prorrogável por até 02 (dois) anos, através de ato do chefe do poder executivo municipal.
4. A Organizadora não fornecerá atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados e classificados publicados no site da Organizadora e no Diário Oficial, bem como o desempenho individual do candidato que ficará disponível no Portal do Candidato no site da Organizadora: <http://www.ivin.com.br/inscricao.html>
5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista, apresentando somente o *resultado dos candidatos que conseguiram classificação conforme os critérios no Capítulo VII deste Edital somadas à nota da Prova de Títulos (quando houver)*. Os não-classificados poderão consultar sua nota na prova objetiva no Portal do Candidato na página virtual da Organizadora: <http://www.ivin.com.br/inscricao.html>
6. A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à posse, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Santa Maria do Pará, Estado do Pará, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;
7. O município de Santa Maria do Pará convocará os candidatos aprovados por meio de editais publicados em Imprensa Oficial do Estado do Pará.
8. A publicação dos atos de convocação e nomeação será de competência exclusiva do Município de Santa Maria do Pará.
9. Toda demanda judicial relativa ao cumprimento das normas para provimento de cargo constante deste Edital será de responsabilidade do Município para o qual o candidato pleiteou o cargo público.
10. É obrigação do candidato manter seus dados atualizados, devendo encaminhar qualquer comprovante de alteração cadastral:
 - a) **Antes da homologação:** através do e-mail institutovicentenelson@gmail.com;
 - b) **Após a homologação:** comparecer à Secretaria Municipal de Administração do Município de Santa Maria do Pará, Estado do Pará, munido de comprovante de alteração cadastral.
11. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora mediante divulgação de editais e comunicados no site www.ivin.com.br.
12. A Comissão Organizadora reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público através do site da Organizadora.
14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser descrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 14.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.



15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
17. O Município de Santa Maria do Pará e o Instituto Vicente Nelson não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
18. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
19. É de inteira responsabilidade do candidato todas e quaisquer despesas como transporte, alimentação, deslocamento e outras em todas as fases do Concurso Público.

Santa Maria do Pará - PA, 15 de Fevereiro de 2018.

Diana de Sousa Câmara Melo
Prefeita Municipal



ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	15/02/2018
Período de inscrições	19/02 a 18/03/2018
Período para Requerimento de Isenção de Inscrição	19 a 28/02/2018
Divulgação das Inscrições com Pedido de Isenção de Taxa DEFERIDAS	09/03/2018
Prazo Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	19/03/2018
Prazo final para envio de documentação pelos Correios (candidatos portadores de deficiência)	12/03/2018
Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos	09/04/2018
Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição	10 à 13/04/2018
Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos após Recursos Divulgação da Concorrência	23/04/2018
Período para obter informações sobre os locais da Prova Objetiva	29/05/2018
Aplicação da Prova Objetiva Dia 09 (Sábado) – Tarde: Cargos de Nível Médio e/ou Técnico Dia 10 (Domingo) – Manhã: Cargos de Nível Superior Tarde: Cargos de Nível Fundamental	09 e 10/06/2018
Divulgação do Gabarito Preliminar	11/06/2018
Prazo para entrega dos recursos contra Gabarito Preliminar	12 a 15/06/2018
Divulgação do Gabarito Definitivo (Pós-Recurso)	25/06/2018
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	02/07/2018
Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova Objetiva	03 à 06/07/2018
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva após análise de possíveis recursos	09/07/2018
Convocação para a Prova de Títulos	09/07/2018
Prazo para a entrega da titulação	10, 11 e 12/07/2018
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos	23/07/2018
Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova de Títulos	24 a 27/07/2018
Divulgação do Resultado Final (DEFINITIVO)	31/07/2018



ANEXO II - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Cargo	Atribuição
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços operacionais de construção, pintura, hidráulica, elétrica, solda, marcenaria e carpintaria, contribuindo para a reparação e manutenção de instalações, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando a manutenção preventiva e corretiva dos prédios municipais. Realizar a manutenção e conservação de praças e parques municipais, bem como a poda e o corte de árvores. Executar serviço de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Realizar atividades de caráter funerário, compreendendo a preparação e manutenção de sepulturas, a realização de sepultamentos, exumações, traslado de corpos e despojos, bem como a conservação de cemitérios. Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista I	Dirigir veículos leves até 3.500 (três mil e quinhentos) kg, não abrangidos pela categoria "A", transportando passageiros e cargas para destinos diversos. Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista II	Dirigir veículos que excedam o peso bruto total de 3.500 (três mil e quinhentos) kg, transportando cargas para destinos diversos. Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista III	Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros cuja lotação exceda 8 (oito) lugares, bem como escolares e de emergência (ambulâncias); Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Servente	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros prédios municipais mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar serviços de copa e cozinha, preparando e distribuindo refeições, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável. Controlar e organizar estoque de produtos e gêneros alimentícios. Zelar pela conservação e higiene de materiais e utensílios utilizados. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Vigia	Executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto ou dano ao erário; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Cargo	Atribuição
Auxiliar Administrativo	Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir,



protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Prefeitura Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho e entrega, internos e externos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública, entidades privadas ou a quem for necessário para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Prefeitura Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio; redação e digitação de atos administrativos e documentos.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Cargo	Atribuição
Agente Administrativo	Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar cadastro e bancos de dados. Controlar o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição destes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Agente de Vigilância Sanitária	Exercer atividades que visam à orientação e fiscalização do cumprimento das obrigações legais referentes às posturas municipais, à higiene e saúde públicas, bem como ao transporte municipal. Realizar visitas e fiscalizações in loco, emitindo notificações e aplicando multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação vigente. Apreender, por infração à legislação, objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos. Elaborar relatórios de vistorias realizadas. Efetuar manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na realização de procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais. Preparar e orientar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos. Prestar cuidados de higiene,



	alimentação e conforto aos pacientes. Zelar pela limpeza, esterilização, desinfecção e ordem de instrumentos, materiais, equipamentos e das dependências do local de trabalho. Receber, organizar e distribuir materiais, medicamentos e documentos. Participar de ações e campanhas de prevenção à saúde. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar Educacional	Auxiliar no apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, sociais interacionistas, previamente planejadas pelo Professor regente da classe; Prestar auxílio aos estudantes quando houver necessidade e sob orientação do professor regente. Acompanhar os estudantes ao banheiro, alimentação e na questão do cuidar. Participar das atividades pedagógicas da escola como planejamento, reuniões e outras atividades escolares coletivas. Participar como observador e colaborador nas atividades de planejamento didático-pedagógico, elaboração dos relatórios de aprendizagem, ambos de responsabilidade do professor regente; Atender com prioridade em sala aos estudantes com deficiência física, intelectual, transtorno global do desenvolvimento ou baixa visão a partir de orientações inclusivas; Auxiliar o professor na organização do espaço escolar (sala de aula) para facilitar e motivar o aprendizado dos estudantes; Zelar pelos materiais didático-pedagógicos de uso coletivo dos estudantes em sala de aula ou na escola. Realizar outras atividades correlatas com a função.
Auxiliar de Saúde Bucal	Auxiliar o Dentista nas atividades odontológicas. Realizar a recepção, orientação e o cadastramento dos pacientes. Efetuar a conservação e higienização dos instrumentos e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Fiscal de Meio Ambiente	Fiscalizar as infração ao Meio Ambiente; Fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando autos de infração e fazendo cumprir a legislação municipal sobre o meio ambiente; Fiscalizar ocorrências de degradação do meio ambiente; participar dos programas de educação ambiental; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Fiscal de Tributos	Planejar e executar atividades de fiscalização e outras relativas ao recolhimento de tributos de competência Municipal. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos, bem como quanto ao cumprimento da legislação e dos regulamentos vigentes. Realizar visitas e fiscalizações in loco de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros. Realizar diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo município. Elaborar relatórios de vistorias realizadas, bem como das atividades de fiscalização. Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades. Autuar, emitir notificações e aplicar multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação tributária municipal vigente. Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao ISSQN. Efetuar manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação. Propor melhorias quanto à administração fiscal e ao aprimoramento das práticas e dos sistemas de informação e arrecadação tributária. Realizar estudos e elabora dados estatísticos sobre a área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Técnico Agrícola	Executar atividades e ações relacionadas aos processos e programas de agricultura local, atendendo e prestando assistência técnica aos munícipes e a outras áreas da administração municipal. Promover e auxiliar na implantação e no gerenciamento de sistemas de controle de qualidade da produção agrícola. Realizar atividades de orientação e fiscalização da atividade de beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais. Realizar pesquisas, estudos e emitir relatórios sobre suas atividades.



	Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Técnico em Informática	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; Implantar ambiente de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Técnico em Laboratório	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando exames, testes de cultura e micro-organismos, por meio da manipulação de agentes químicos e aparelhos de laboratório. Garantir a manutenção, higiene e calibração dos equipamentos laboratoriais. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo	Atribuição
Auditor Fiscal	Executar atividades internas ou externas relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que sejam atribuídos; Proceder a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias na forma estabelecida no ato administrativo; Instruir processos administrativos-tributários, através de diligências e informações técnico-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis; Proceder lançamentos de ofício, por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos; Efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais; Realizar análises e estudos econômico-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento de transferências; Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização quando solicitado; Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, sendo vedado terminantemente desempenhar outra atividade pública ou particular diversa ao Cargo.
Enfermeiro ESF	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001 e Portaria MS 2.436/2017; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Engenheiro Ambiental	Fiscalizar, monitorar, avaliar processos de licenciamento ambiental na área de sua atribuição, desenvolver atividades na área ambiental nas zonas rural



	<p>e urbana. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento vegetal e animal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; Realizar atividades de nível superior que envolvam o licenciamento ambiental, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua formação, indicando a fundamentação técnico, métodos e parâmetros aplicados; Atuar, ainda, em projetos e convênios; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Fiscal de Obras	<p>Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; Lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes; em especial quanto à concessão de Alvará de Funcionamento; Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o de livre escoamento das águas pluviais; Fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais; Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos; Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos; Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas ou particulares; Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação de solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas; Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte de passageiros coletivo, táxis e mototáxis; Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos; Fiscalizar horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais; Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura Municipal; Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais; Atuar nos procedimentos administrativos em relação às</p>



	<p>permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal; Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais; Aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.</p>
Intérprete de LIBRAS	<p>Auxiliar o processo de comunicação entre as pessoas com surdez e as pessoas ouvintes no contexto escolar; fornecer para os estudantes surdos as informações sonoras do ambiente escolar; articular-se com os professores das salas de aula, os professores de Educação Especial e os professores de LIBRAS; contribuir com a promoção de espaços linguísticos para que os estudantes surdos expressem suas ideias, tenham acesso a novas informações em LIBRAS, desenvolvam seu conhecimento em LIBRAS e aprimorem a linguagem usada na esfera escolar, interpretar da LIBRAS para o Português e vice-versa a fim de proporcionar aos estudantes surdos em sala de aula o acesso ao conhecimento; atuar na construção dos conhecimentos em sala de aula mediando em LIBRAS a interação dos estudantes com o professor regente; empregar diferentes estratégias tradutórias e interpretativas com vistas à melhor compreensão por parte do estudante surdo; motivar a interação entre professores, estudantes surdos, estudantes ouvintes e demais participantes da unidade escolar; colaborar com o estudante surdo no desenvolvimento das atividades pedagógicas, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia; estudar sobre LIBRAS, tradução e interpretação intermodal, educação de surdos e aspectos da didática visual; planejar a interpretação a partir do conteúdo a ser desenvolvido pelo professor regente - estudo do léxico e terminologia, estudo dos conceitos e das formas de abordar esses conceitos em LIBRAS; selecionar e/ou produzir materiais e suportes didáticos visuais (vídeo, imagens, textos, materiais) capazes de contribuir com o planejamento do professor regente; produzir material em vídeo com o intuito de colaborar com o estudante surdo na sistematização do conhecimento escolar; participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação; ter domínio e fluência em Língua Brasileira dos Sinais; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Médico Auditor	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar atividades de auditoria dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviço conveniados e contratados, a fim de verificar sua adequação e compatibilidade aos requisitos das normas vigentes e inerentes à organização e ao funcionamento do SUS, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria. Participar da elaboração do plano anual das atividades de auditoria. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Odontólogo ESF	<p>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo encaminhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e</p>



	<p>desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para adequado funcionamento da USF; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Professor	<p>Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins; Demais atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Técnico em Educação – Coordenador Pedagógico	<p>Desenvolver atividades de construção do projeto político pedagógico da escola; acompanhamento e avaliação das metas e diretrizes educadoras propostas pelo Plano de Desenvolvimento da Educação; propor metodologia que favoreçam o processo de ensino aprendizagem e a construção social do currículo; integrar as ações da escola à comunidade da qual faz parte; favorecer a formação investigativa e integral dos educandos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>



ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULO E TABELA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE SANTA MARIA DO PARÁ- PA

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Cargo**1. Dados pessoais**

Nome do Candidato:
Filiação: Pai:
Mãe:
Data de nascimento: ___/___/___

2. Documentação

Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:
CPF:	Carteira de Trabalho:	

3. Tabelas Títulos

DISCRIMINAÇÃO	QTDE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	* PONTUAÇÃO
1 - Tempo de serviço na área do cargo (por cada ano trabalhado)	08	0,5 (por ano completo)	4,0	
2 - Especialização	1	1,0	1,0	
3 - Mestrado	1	2,0	2,0	
4 - Doutorado	1	3,0	3,0	
TOTAL			10	
Parecer do Analista				

*** É obrigatório o preenchimento da PONTUAÇÃO.**



ANEXO IV - REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____ inscrito no Concurso Público Municipal 001/2018 da Prefeitura de Santa Maria do Pará com nº de inscrição: _____ para o cargo de _____ venho através deste REQUERER PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL: (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

- Prova Ampliada
- Ledor
- Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta
- Sala de Fácil Acesso
- Tempo Adicional
- Permissão para Amamentação
- Outros: _____ (necessário especificar tipo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Nestes Termos
Pede Deferimento
Em ____/____/201____

Assinatura do Candidato

Obs: O laudo Médico e a solicitação para a prova especial ou condição especial (se for o caso) , deverão ser encaminhados conforme prazo estipulado no Capítulo V item 9 do Edital.

**ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários; Reconhecimento de traços característicos da linguagem falada e da linguagem escrita. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância Nominal e Verbal. Discurso Direto e Indireto. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Crase. Acentuação Gráfica. Conotação e Denotação; Morfologia e Sintaxe.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Windows 7 ou superior. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior). Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Outlook 2010 ou superior.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

Atualidades do Brasil e do Mundo nas mais diversas áreas (tecnologia, informação, cultura, notícias, artes, etc). Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de Santa Maria do Pará: Caracterização Do Município: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: HISTÓRIA: História do município, da emancipação até os dias atuais; Principais fatos históricos ocorridos no município. POLÍTICA: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal: Composições da Câmara Municipal; O Estado do Pará: geografia, história do Pará, principais fatos e acontecimentos do estado. Brasil: aspectos geopolíticos, o Brasil em desenvolvimento. Artigo 37 da Constituição Federal. Dos Servidores Públicos (arts. 39, 40 e 41 Constituição Federal de 1988). Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Maria do Pará.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AUDITOR FISCAL**

Contabilidade Geral: Conceito de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Características qualitativas de informação. Patrimônio. Elementos patrimoniais. Método das partidas dobradas. Livros Contábeis Obrigatórios e documentação contábil. Plano de contas. Balanço patrimonial. Modelo de balanço patrimonial. Critérios de avaliação das contas do BP. Demonstração dos resultados do exercício. Modelo de DRE. Escrituração Contábil. Apuração do resultado do exercício. Conjunto das demonstrações contábeis. Depreciação. Procedimentos gerais de Auditoria. Direito Tributário: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação de Tributos. Tributos de Competência do Município. Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal 116/2003), Tributos de Competência dos Estados e da União (Conceito). Simples Nacional e Micro Empreendedor Individual (MEI). Legislação dos Tributos Municipais: Aplicação da Legislação Tributária; Interpretação e Integração da Legislação Tributária; Obrigação Tributária Principal e Acessória; Fato Gerador da Obrigação Tributária; Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade de Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito



Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções Decretos Legislativos Convênios. Normas Complementares. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Análise do princípio hierárquico das normas. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Sistema Tributário Nacional. Direito Empresarial: Empresário Individual e Sociedade Empresária. Estabelecimento. Nome empresarial. Direitos e obrigações dos sócios. Dissolução. Sociedade em nome coletivo. Sociedade limitada. Sociedade anônima. Ações. Transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Protesto.

ENFERMEIRO ESF

Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complicações; Enfermagem, ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém-nascido; Na gestação, com patologia obstetrícia; No puerpério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e de alto risco; Assistência de Enfermagem ao recém-nascido com problemas clínicos nos sistemas: respiratório, cardiológico, neurológico, hematológico e gastrointestinal e com má formação congênita e alterações genéticas. Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); Assistência de enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório-hematológico, músculo-esquelético, neurológico, urinário. Aspectos psicossociais da hospitalização infantil; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem à pessoas com feridas; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, cardiológico, circulatório – hematológico, musculoesquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; Aspectos psicossociais da hospitalização do adulto e do idoso; Assistência de Enfermagem ao paciente em situações de Urgência e Emergência; Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco; Conhecimento sobre Técnicas de Enfermagem: Aplicação dos princípios técnico-científicos na execução de procedimentos de enfermagem; Procedimentos de enfermagem; Enfermagem em Saúde Pública: Sistema de Saúde no Brasil; políticas públicas relacionadas à alta complexidade e de humanização da assistência; Principais indicadores de saúde; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Saneamento do meio ambiente; Saúde ocupacional; Consulta de enfermagem/visita domiciliar; Administração de Enfermagem: Funções administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Gestão de pessoas; Gestão de recursos materiais em saúde; Relacionamento com o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho em saúde e enfermagem; Controle de Infecção Hospitalar: Método de aplicação, controle e prevenção de infecção hospitalar; Biossegurança; Processamento de artigos hospitalares; Suporte Nutricional: Assistência de enfermagem na terapia enteral e parenteral; Segurança do paciente: conceitos, metas, diretrizes. Principais Medicamentos distribuídos pelo Governo: Efeitos, indicação, reações adversas, contraindicações, mecanismo de ação. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardiorrespiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do Idoso, Ética e legislação aplicada à enfermagem: Código de deontologia; Entidade de classe; Lei do exercício profissional. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de



enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectocontagiosa e sexualmente transmissíveis. A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família). Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Lei nº 12.651/2012.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimentos de Agroecologia: Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Defesa Sanitária Vegetal: Sintomatologia e diagnose. Ciclo das Relações patógeno/hospedeiro. Controle e Manejo de Doenças. Grupo de doenças: Damping-off; Podridões de raiz e colo; Manchas foliares; Míldios e Oídios; Ferrugens; Galhas fúngicas e bacterianas; Viroses; Principais pragas de plantas cultivadas na região de Santa Maria do Pará; Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP); Pragas de produtos agrícolas armazenados. Produtos fitossanitários: utilização, toxicologia e legislação específica. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Irrigação e Drenagem: Avaliação da necessidade de irrigação. Tipos de sistemas de irrigação. Critérios de seleção. Eficiência dos diferentes métodos de irrigação. Manejo da irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Avaliação da necessidade de drenagem. Tipos de sistemas de drenagem. Critérios para dimensionamento de sistemas de drenagem agrícola. Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial. Olericultura: Manejo da irrigação de hortaliças. Nutrição mineral de hortaliças. Manejo de plantas daninhas em hortaliças. Mecanização Agrícola: Tratores agrícolas. Máquinas e equipamentos de tração animal e tratorizada: caracterização; regulagens, capacidade operacional e manutenção. Seleção e planejamento de uso de sistemas mecanizados. Criações: Espécie e indivíduo. Aptidão, função e produto.



Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Aspectos econômicos da criação de animais. Manejo das espécies domésticas nas diversas fases de criação: Manejo de peixes. Manejo de aves. Manejo de suínos. Manejo de bovinos de corte. Manejo de bovinos de leite. Manejo de ovinos e caprinos. Instalações, equipamentos e ambiência: Máquinas envolvidas na produção animal. Dimensionamento de instalações para animais. Localização, instalações e equipamentos para a produção animal. Higiene das instalações. Manejo de dejetos. Bem estar animal.

FISCAL DE OBRAS

Código Municipal de Obras do Município de Santa Maria do Pará. Código Municipal de Posturas. Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo. Noções Básicas de Informática. Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Matemática Aplicada à construção civil. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional. Topografia. Dados Técnicos para projeto: Levantamento Planialtimétrico, Poligonais, Levantamento Altimétrico, Perfis, Curvas de Nível. Sondagens de reconhecimento do subsolo: tipos e apresentações; Tipo de Solo - Características e Classificação Geral; Muros de Arrimos: tipos. Edificações: Concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento. Uso e ocupação da terra e do solo urbano. Noções de avaliação de projetos de desenvolvimento sustentável e de conservação e preservação ambiental. Noções de avaliação de impacto ambiental da ocupação da terra (expansão urbana, setor agropecuário, industrial e de serviços) projetos de infraestrutura (sistemas viários urbanos, rodoviária, geração e transmissão de energia, telecomunicações). Projetos de Sistemas de Tratamento de água e de efluentes domésticos e industriais. Projetos-elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: Arquitetônico, estrutural, instalações elétricas e hidráulicas, e outros projetos complementares. Usos da água, fatores que influenciam o consumo e conservação dos recursos hídricos. Hidráulica/hidrologia. Conceitos Básicos quanto ao enquadramento dos Corpos d'água. Poluição das Águas, do Ar, do Solo e Subsolo. Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18. Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção.

INTÉRPRETE EM LIBRAS

História da Língua de Sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais; Origem da LIBRAS; Importância da Língua de Sinais; Metodologia do ensino da Língua de Sinais; Diferentes Línguas de Sinais e suas denominações. História da Educação de Surdos. Ética profissional. Educação Inclusiva. Decreto Federal 5.296/2004. Lei nº 9.394/96 atualizada.



MÉDICO AUDITOR

Sistemas, Mercado e Regulação em Saúde. Ética e Responsabilidade Social em Negócios de Saúde. Gestão Estratégica de Pessoas. Contabilidade e Finanças para Gestão. Gestão da Qualidade em Saúde. Planejamento Tributário e Controle de Custos. Logística no Setor de Saúde. Gestão de Processos e Projetos. Auditoria nos Sistemas de Saúde. Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Gestão de Serviços de Saúde. Bioética e Bioestatística. Planejamento e Gestão em Saúde Pública. Administração dos Serviços e Recursos de Saúde. Epidemiologia. Saúde da Mulher, do Idoso e Mental. História das Políticas de Saúde no Brasil; Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Pacto pela Saúde; Financiamento do SUS; Humanização e Acolhimento – Política Nacional de Humanização; Métodos Epidemiológicos; Indicadores de Saúde; Sistemas de informação em Saúde; Vigilância à Saúde; Modelos de atenção e cuidados em Saúde; Promoção de Saúde; Educação em Saúde; Planejamento e Gestão em saúde.

ODONTÓLOGO ESF

Atendimento odontológico a pacientes com necessidades especiais: Fundamentos para o atendimento a pacientes com necessidades especiais. Avaliação de pacientes com necessidades especiais. Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Atendimento ambulatorial de pacientes com necessidades especiais. Atendimento sob sedação e anestesia geral de pacientes com necessidades especiais. Atendimento ambulatorial de pacientes com doenças sistêmicas crônicas: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Diabetes mellitus I e II. Insuficiência renal. Anemias. Cardiopatias. Hipertensão arterial. Distúrbios da coagulação. Hepatites virais e autoimunes. Infecção pelo HIV/AIDS. HTLV. Transplantados de órgãos sólidos e de tecidos. Condutas no atendimento a pacientes com distúrbios neuropsicomotores: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Diagnóstico clínico de lesões bucais em pacientes com distúrbios neuropsicomotores. Diagnóstico imaginológico em pacientes com distúrbios neuropsicomotores. Atendimento ambulatorial de pacientes com distúrbios neuropsicomotores, erros inatos do metabolismo e deficiências sensoriais. Diagnóstico clínico, imaginológico e histopatológico de lesões bucais: Anomalias do desenvolvimento dos maxilares. Injúrias físicas e químicas da mucosa bucal. Patologia dos tecidos periodontais. Principais processos de destruição dos tecidos dentais duros: Erosão Dental e Cárie Dental. Pulpopatias e Periapicopatias. Cistos e tumores odontogênicos. Cistos não-odontogênicos e pseudocistos. Patologia óssea: lesões neoplásicas e não neoplásicas. Tumores de tecidos moles bucais. Patologia epitelial: lesões precursoras do câncer de boca e carcinoma espinocelular. Outras neoplasias malignas de interesse odontológico. Infecções de origem bacteriana de interesse estomatológico. Infecções de origem viral de interesse estomatológico. Infecções de origem fúngica e protozoária de interesse estomatológico. Manifestações estomatológicas de dermatopatologias. Patologias das glândulas salivares. Infecção pelo HIV e suas manifestações de interesse estomatológico. Condutas no atendimento a pacientes oncológicos: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Aspectos epidemiológicos do câncer. Carcinogênese. Câncer de Boca e suas modalidades de tratamento. Estadiamento da doença. Diagnóstico e tratamento das sequelas bucais dos tratamentos. Reabilitação bucal em oncologia. Quimioterapia. Manejo das complicações estomatológicas. Laserterapia oral de baixa potência. Osteonecrose por bisfosfonatos. Prótese Bucomaxilofacial. Fluoroterapia. Condutas no atendimento a paciente em ambiente hospitalar: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Hospitalizados. Internados em Unidade de Terapia Intensiva. Odontologia Hospitalar Exodontia; Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Acidentes e complicações em cirurgia bucomaxilofacial; Princípios gerais de traumatologia bucomaxilofacial; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário; Técnicas radiográficas intrabucais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais. Cárie dentária e sequelas; Diagnóstico e urgência em Endodontia; diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; Terapia pulpar em dentes decíduos; Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. Urgência em Odontologia. Desenvolvimento das Dentições: decídua e permanente. Os cuidados odontológicos às gestantes. Uso tópico e sistêmico e do flúor. Infecção cruzada. Métodos de controle de infecção e esterilização: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, medicamentos.



Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico. O código de ética odontológico. Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas bucais. Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e não odontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. Anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório – instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico – conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo dentinopulpar; Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. ATM e disfunções. Ética Profissional. Legislação aplicada ao Cargo. Sistema Único de Saúde (SUS). A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família). Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF.

PROFESSOR NÍVEL II

A função social da escola pública; A educação e a escola. A relação educação-sociedade. A escola em seu contexto social. O ensino público no ensino infantil, fundamental e médio. A questão da qualidade do ensino. O aluno da escola pública. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos do Ensino Infantil; Ampliação do repertório vocabular; A criança Pré-Escolar e suas linguagens; Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores; Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola; A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola; Sucata, um desafio à criatividade; Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto; O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos; A criança pré-escolar e o meio social; Ciências no Ensino Infantil - importância; Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget; Estatuto da Criança e do Adolescente; A criança e o número; Avaliação; Planejamento; Projeto Pedagógico: caminho para a autonomia; Pedagogia de Freinet; Referencial Curricular Nacional; Como trabalhar a harmonização na pré-escola; A importância do lúdico na aprendizagem. A criança e o adolescente - seu desenvolvimento cognitivo, emocional e social; sua aprendizagem escolar. As relações sociais da escola pública (professor-aluno). Os grupos dos alunos. O ensino-aprendizagem da escola pública. Os vários conceitos de ensino. O planejamento didático - o que o aluno deve aprender, quem visa aprender, como ensinar, como avaliar a aprendizagem. Metodologia do ensino (problematizadora, tradicional, transmissão). Políticas Educativas, organização escolar e descentralização; Currículos e o aprender a viver juntos; Convivência e pluralismo. As tendências pedagógicas na educação; Planejamento de ensino e projeto pedagógico da escola; O processo de ensino e seus componentes: objetivos, conteúdos, métodos; Avaliação do ensino/aprendizagem; Educação inclusiva; Parâmetros curriculares nacionais no ensino infantil e nas séries iniciais - Temas Transversais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Artigos 205 a 214 da Constituição Federal; A Lei nº 9.394 / 96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Lei 12796/13. Conselhos escolares e legislação educacional. Conhecimentos Sociais: As Regiões Brasileiras - Aspectos físico, econômico e humano da Região Norte; Conhecimentos Básicos de Geografia e História. Conhecimentos Básicos de Geografia do Pará e de História do Brasil, de 1985 (Nova República) até os dias atuais. Concepção do ensino de História. O saber histórico escolar e sua importância social. Conceitos básicos: o fato histórico, o sujeito histórico e o tempo histórico. Eixos temáticos: história local e do cotidiano; e história das organizações populacionais. Conteúdos básicos de História do Brasil e do Pará. Procedimentos metodológicos e recursos didáticos no ensino de História.



Atividades significativas: visita a museus, exposições, cidades históricas e pesquisas no bairro. O homem e o meio ambiente. Ecologia. Higiene e saúde e Preservação ambiental. Conhecimentos/Atualidades/Realidade do Brasil. Concepção do ensino de Geografia. O espaço como construção social e histórica da ação humana. O estudo da paisagem local. Paisagem e natureza (transformação, preservação e consequências da ação do homem). Urbano e rural: modos de ser, viver e trabalhar nos dois ambientes. O papel das tecnologias, da informação, da comunicação e dos transportes para as sociedades urbanas e rurais. A resolução de problemas e o processo de ensino-aprendizagem da Matemática. Tratamento da informação: leitura e interpretação de informações contidas em imagens, tabelas e gráficos. Ciências: O ensino de ciências nos anos iniciais da Educação Básica. Temas transversais: meio ambiente; saúde; e orientação sexual. O papel da experimentação no ensino de ciências. Língua Portuguesa: O ensino de Língua Portuguesa nos anos iniciais da Educação Básica. O desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar. A apropriação da escrita no cotidiano escolar. O ensino de gramática nos anos iniciais. A prática da leitura: objetivos, finalidades e compreensão de textos. Produção de textos e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais). A literatura nos anos iniciais da Educação Básica. Principais ideias e teorias dos educadores: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Freinet, Perrenoud, Piaget, Vygotsky. Método Montessori.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO – COORDENADOR PEDAGÓGICO

Avaliação do Rendimento Escolar. Avaliação do Sistema Educacional. Correntes Pedagógicas da Educação Infantil. Currículos e Programas. Didática Aplicada à Educação a Distância. Didática e Diversidade na Sala de Aula. Didática: Novas Mediações. Educação de Jovens e Adultos. Educação e Movimentos Históricos. Educação Inclusiva: Aspectos Teórico-práticos. Educação Profissional: Serviços e Apoio Escolar. Estágio Supervisionado em Ensino Infantil. Serviços de Apoio Escolar. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. Estrutura e Organização da Escola de Educação Infantil. Estudos Disciplinares. Filosofia e Educação. Orientação educacional (evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções). Técnicas de orientação educacional. Planejamento em orientação educacional. Orientação profissional. Gestão da Educação em Ambientes não Escolares. Gestão Escolar: Dimensões da Ação Supervisora. Gestão Escolar: Mediação, Escola, Família e Saúde. Gestão Escolar: Mediação, Escola, Trabalho e Lazer. Homem e Sociedade. Informática: Tecnologias Aplicadas à Educação. Metodologia do Ensino Médio (Modalidade Normal). Supervisão escolar (evolução: evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções) Estratégias específicas da ação supervisora. Procedimentos técnicos de supervisão escolar. Métodos de Pesquisa. O Jogo na Construção do Conhecimento. Pesquisa Educacional: Uso da Tecnologia da Informação e Comunicação. Pesquisa Educacional: Dimensões Internas e Externas da Escola. Pesquisa Educacional: Diversificação de Modelos Pedagógicos. Planejamento Educacional e Projetos de Ação Pedagógica. Políticas Públicas e Legislação de Ensino. Prática no Ensino Infantil (0 a 3 anos). Prática na Formação do Pedagogo: Orientação Educacional. Práticas do Ensino Fundamental. Práticas e Projetos no Ensino Infantil (4 e 5 anos). Psicologia Construtivista e Sociointeracionista. Psicologia do Desenvolvimento e Teorias da Aprendizagem. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Atualizada (lei federal nº 9.394/1996).

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Bases da Semântica e estilística. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Sintaxe. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e Conotação. Crase. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: coordenação e subordinação. Figuras de Linguagem. Fonologia. Morfologia e Sintaxe.

MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas;



Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Raciocínio Lógico. Expressões Numéricas. Matrizes e Determinantes; Progressões Aritméticas; Progressões Geométricas; Função Exponencial; Função Logarítmica.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática. Windows 7 ou superior. Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior). Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall. Outlook 2010 ou superior.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei nº 8.666/93 e alterações. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao Público. Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Fluxograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal Art.º 6º a 11º e art. 39º a 41º. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei do Pregão.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Saúde pública. Práticas médico-sanitárias e ações preventivas. Biossegurança. Bioética. Riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Problemas sanitários, médicos e sociais. Epidemiologia. Regulamentação e fiscalização da saúde. Normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. Aspectos burocrático-normativos em saúde pública. Vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio. Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública. Consciência sanitária. Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública. Conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária. Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. Modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação. Tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Conceitos básicos de doenças transmissíveis: endemias, epidemias, hospedeiros, portador, período de incubação e de transmissibilidade. A defesa do organismo: vacinas. Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das seguintes doenças: amebíase, ancilostomíase, febre tifoide, cólera, conjuntivite, difteria, sarampo, tuberculose e brucelose. Definição, sintomas principais, cuidados e prevenção das seguintes doenças: diarreia, cólera, febre tifoide, parasitoses, tuberculose, conjuntivite e meningite. Higiene bucal. Toxicomanias, alcoolismo e tabagismo. Agravos à saúde



da população. Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo; proteção das águas; higiene da alimentação; proteção dos alimentos; saneamento da zona rural; disposições gerais de saneamento; estatística sanitária; e educação sanitária. Noções gerais sobre saneamento básico. Noções de Saúde Pública. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Normas e regras de redação oficial. Poder de Polícia. Abuso de Poder.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conhecimentos específicos em técnicas básicas: importância da limpeza terminal, concorrente e arrumação de cama, higiene oral e corporal, prevenção de deformidade e úlcera de pressão, controles de sinais vitais, controle de eliminações e ingestões, balanço hídrico. Enterocлизма e Enema. Posições para exame, oxigênio terapia, cuidados para coleta de sangue, fezes e urina. Ergonomia. Princípios de infecção hospitalar, técnicas de curativo, administração de dietas. Cuidados com drenagens. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico, centro obstétrico. Central de material e esterilização: conceitos de desinfecção e esterilização, procedimentos, cuidados com materiais e soluções utilizadas, tipos de esterilização, armazenamento e transporte. Noções de farmacologia, interações medicamentosas e reações adversas, hemoterapia e cuidados específicos na administração. Medicamentos: parenteral e enteral: diluições, rediluições, gotejamento de soro e vias de administração. Noções de imunização, cadeia de frio, tipos de vacina: dose e via de administração, esquema de vacinação do ministério da saúde, doenças de notificação compulsória. Noções de enfermagem nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos e queimaduras. Noções de enfermagem aos pacientes com afecções dos sistemas: respiratório, cardiovascular, digestório, renal, urinário, reprodutor, musculoesquelético, neurológico e nos órgãos dos sentidos. Noções de assistência de enfermagem nas moléstias infectocontagiosas. Noções de enfermagem a portadores de patologias clínicas e cirúrgicas. Código de Ética. Política de Saúde e Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Cálculo de Medicamento.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Materiais Dentários: restauradores provisórios, amálgama, resina composta, cimento de ionômero de vidro. Odontologia Preventiva: organização e execução de atividades de higiene bucal; Radiologia: Radioproteção; Filmes: componentes e armazenamento; Processamento radiográfico manual e automático; Soluções Processadoras. Ética Profissional. Consolidação das normas do exercício profissional do Auxiliar de Saúde Bucal, segundo CFO. Funções do ASB. Preenchimento da ficha clínica: odontograma. Normas de Biossegurança: métodos de limpeza e esterilização dos materiais; desinfecção de equipamentos e superfícies; procedimentos com o lixo; lavagem das mãos; Equipamentos de Proteção Individual – EPI; Imunização dos profissionais. Instrumentais Odontológicos. Organização da bandeja clínica.

AUXILIAR EDUCACIONAL

Administração Escolar: Conceito, objetivo, princípios básicos e funções. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Avaliação inovadora, dentre outras. Legislação e Normas: Estatuto da criança e do adolescente (ECA), Lei n.º 8.069, de 13/07/1990; Lei 7.377/85. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar; A criança como sujeito de direitos; A relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de conhecimento e produção das culturas infantis; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico; Desenvolvimento Infantil. Projeto Político Pedagógico. Educação Inclusiva.



FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Princípios, Fundamentos, Objetivos e Características da Educação Ambiental. Noções de Direito Administrativo: Da Administração Pública (art. 37 Constituição Federal de 1988). Dos Servidores Públicos (arts. 39, 40 e 41 Constituição Federal de 1988). EIA/RIMA: Resolução CONAMA nº 001/86. Lei de Educação Ambiental: Lei nº 9.795/99. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98. Licenciamento ambiental: Resolução CONAMA n.º 237/97. Noção de Desenvolvimento Sustentável e Agenda 21. Noção de Educação, Sociedade e Meio Ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente: Leis nº 6.938 /81 e 10.165/00 e Decreto nº 99.274/90. Noções de meio ambiente. Ciclo hidrológico. Ciclo do uso da água. A água na transmissão de doenças. Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Tratamento de água. Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição). Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem. Noções de educação sanitária. Ecologia e poluição ambiental. Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA/ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Poluição. Sistemas de gestão ambiental. Legislação e estruturas do meio ambiente.

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos": Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Do Trânsito Público; Constituição Federal - Artigos 145 a 158. Princípios da Administração Pública. Código Tributário Municipal.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação química, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensivos agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Noções Básicas Histórico, Necessidades de Automação, Primeiros Microcomputadores, Conjunto Desktop/ Laptop ou Notebook/Desknote, Interrupções, Acesso Direto à Memória Placa-Mãe, Detalhes da Placa-Mãe, Padrões de Formatos de Placa-Mãe, Formatos AT e BabyAT, Slots, O processador, Definição, Clock, Tipos de Soquetes, Placas, Componentes e Periféricos, Fonte de Alimentação, Potência da Fonte, Instalando a Chave Liga / Desliga (Padrão AT) Componentes do computador Cabo Flat, Placa de Vídeo, Unidades de Disquete,



Disco Rígido, Tecnologia de Gravação de Discos Rígidos, Padrões de Disco Rígido, SCSI - Small Computer Systems Interface, IDE (Integrated Drive Electronics), Serial ATA, Sistema RAID, Instalação física, Configuração do sistema RAID, Instalação do sistema operacional, CD-ROM e Kit Multimídia, CD-ROM, HD DVD e Blu-Ray - Sucessores do DVD, Kit Multimídia, Placas de Som, Modems e Fax-Modems Barramentos ISA, EISA, VLB, PCI, AGP, PCI Express, Portas de Comunicação, Serial, Paralela, IrDA, USB, Firewire Memórias Memória Permanente, Aplicações das ROMs, Memória Volátil, Memória Virtual, BUS SIMM 30 - Single In Line Memory Module, SIMM 72 - Single In Line Memory Module, DIMM - Dual Inline Memory Module, SDR SDRAM, DDR SDRAM, DDR2 SDRAM, DDR3 SDRAM, Configuração da Memória, Memória Cachê, Expansão de Memória Cache, Memória do PC, Memória de Vídeo, Memória Flash, Cartões xD, Cartão SD, Cartões miniSD e micros. Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local. Operação do sistema operacional Windows: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas, uso dos recursos da rede e Painel de controle. Word- Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Faixa de opções; Estilos; Operações com arquivos; Layout da página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolunados; Correspondências; Revisão; Referências; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Operação da planilha MS-Excel: Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Layout da página; Confecção, formatação e impressão de planilhas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Revisão; Gráficos; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Dados; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. Operação do apresentador MS PowerPoint: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis às lâminas; modelos de apresentação; ferramentas diversas, temas e estilos. Noções de utilização do MS Internet Explorer 8 - Manutenção dos endereços Favoritos; Ferramentas; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto. Segurança da informação e procedimentos de segurança. Procedimentos de backup. Redes Sociais: Orkut, Facebook, LinkedIn, Twitter; Dispositivos móveis: Smartphone, Tablets. Fraudes na Internet: Scam, phishing; Spam: Problemas acarretados e métodos de prevenção; Segurança em redes: Firewall, Antivírus, Ataques; Conceitos de segurança: Segurança em computadores, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: triagem, armazenamento, transporte e conservação. Noções básicas de manuseio e manutenção de animais de laboratório. 3. Biossegurança (boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC), riscos químicos e biológicos, segregação, acondicionamento e descarte de resíduos de serviços de saúde). Identificação, princípios de funcionamento de equipamentos (autoclave, pHmetro, estufa bacteriológica, cabines de segurança biológica e química, centrífugas, pipetadores automáticos, balança semi-analítica, destilador de água e banho-maria), cuidados e mecanismos para sua conservação. Identificação e utilização de vidrarias. Limpeza e preparo de materiais para uso em laboratório: desinfecção e esterilização.

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Bases da Semântica e estilística. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Crase. Regência Nominal e Verbal. Fonologia. Morfologia. Sentido próprio e figurado das palavras. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e



Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Raciocínio Lógico. Expressões Numéricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao Público. Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Fluxograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal Art.º 6º a 11º e art. 39º a 41º. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei do Pregão.

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

Alfabeto: ordem alfabética, sílaba separação e classificação, encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato, dígrafo e encontro consonantal, sílaba tônica, acentuação pontuação e tipos de frases: afirmativa, exclamativa, imperativa, negativa. Ortografia: k-w-y; mb/mp; o/u/ou; s/ss; x/ch; sons do x; r/rr; L/U; mau/mal; g/j; e/i/ei; z/s; s (inho)/z (inho); oso/ozo; ez/eza; ês/esa; am/ão; izar/isar; em/êm/êem; fazer/por/ir; por que / porque/ por quê/ porquê. Pontuação. Sinônimo, antônimo, homônimo, parônimo. Letras maiúsculas e minúsculas/ completar e ordenar frases. Adjetivo: pátrio, concordância nominal: gênero e número. Grau do adjetivo: igualdade, superioridade, inferioridade. Análise e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas. Ortografia e acentuação gráfica.

MATEMÁTICA

Números e Numeral. Números cardinais e ordinários. Números Primos. Adição. Subtração. Multiplicação. Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo e temperatura; Números Romanos; Figuras Geométricas. O Conjunto dos Números Naturais; Ordem Crescente e Decrescente dos Números Naturais; Sistema Monetário Brasileiro. Situações Problemas. Porcentagem. Compreensão sobre gráficos. Frações. Expressão Numérica. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações. LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de



Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. Direção defensiva. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/SERVENTE/VIGIA

Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V. Cultura Geral Brasileira. Conservação do Meio-ambiente. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental. Comportamento no local de trabalho. Ética Profissional. Região Norte: Aspectos enfocando Relevo, Clima, Vegetação, Hidrografia, População, Agricultura, Pecuária, Transporte e o Sistema Urbano. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental, com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.



ANEXO VI - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ Inscrição Nº. _____ para o Cargo de _____ venho requerer isenção da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará – Estado do Pará nos termos do Edital 001/2018, no valor de R\$ _____ (_____), visto que não tenho condições para arcar com tal valor, e que atendo as condições previstas no item:

- () Candidato Hipossuficiente
() Candidato com Deficiência

Declaro, para fins de direito, que atendo a condição de candidato hipossuficiente nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e me julgo para requerer isenção da taxa de inscrição referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará e estou ciente das penalidades cabíveis em caso de informações falsas.

DECLARO ainda, sob as penas da lei, ser carente para fins de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público Municipal da Prefeitura de Santa Maria do Pará.

De acordo

Nestes termos

Peço deferimento Santa Maria do Pará(PA), ____ de _____ de 2018.

Assinatura do requerente

ATENÇÃO: A Comissão do Concurso poderá, aleatoriamente, fazer visitas à residência dos requerentes.

Para uso exclusivo da Comissão do Concurso

DATA ___/___/201__

RESULTADO DA ANÁLISE

Indeferido ()

Deferido ()

Assinatura do Membro da Comissão



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE SANTA MARIA DO PARÁ - PA

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Cargo

Dados pessoais

Nome do Candidato:		
Filiação: Pai:		
Mãe:		
Data de nascimento: ____/____/____		
CPF:	NIS atribuído pelo CadÚnico:	
Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:
Telefone:	E-mail:	

COMPOSIÇÃO DA RENDA FAMILIAR

Informações:

Informar os dados de todas as pessoas (inclusive as que não possuem renda) que residem no mesmo endereço do candidato.

OBS: incluir a renda do candidato na tabela a seguir

NOME	CPF	PARENTESCO	RENDA MENSAL

Santa Maria do Pará(PA), ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato